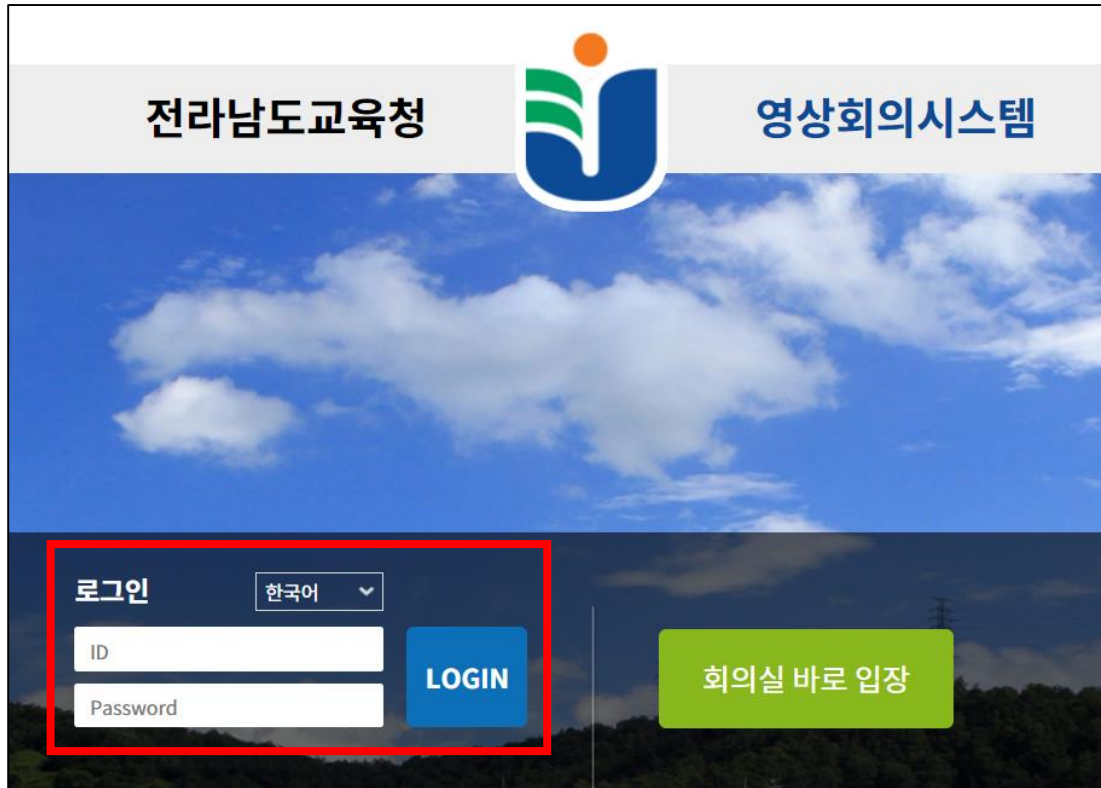




영상회의 매뉴얼



먼저 웹사이트에 접속해주세요. 웹사이트 주소는 **jwc.jne.go.kr** 입니다.



사용자 ID와 비밀번호를 입력하고 **LOGIN** 을 누르세요.

회의ID로 입장 간편 회의 시작 전남교...

회의 일정 회의 이력 ① + 회의 만들기

Q 제목을 입력해주세요

회의 만들기

종류 영상회의 10/70

② 제목

③ 시작시간 종료시간

음션 회의 표시 모든 회원 초대만 회원

참석자 입장시 카메라 끄기 (진행자 제외)

④ 참석자 입장시 마이크 끄기 (진행자 제외, 모바일은 기본 Off)

⑤ 비밀번호 설정 4~20자 이내, 숫자, 영문자

고급 옵션

참석자 + 초대하기 0

⑥ 확인

① 회의 만들기를 클릭하면 회의방 설정으로 들어가집니다.

② 영상회의 제목 입력

③ 회의 시작 및 종료 시간 설정

④ 참석자 입장시 마이크 끄기 체크 권장

⑤ 비밀번호 설정 여부 체크

⑥ 확인 클릭하면 회의방 생성

회의 만들기 완료



클릭

①

회의 참석

②
클릭



RECOMMENDED

WebRTC 화상회의

무설치 열기만

✓ 지원 브라우저

- Naver Whale
- Google Chrome
- Microsoft Edge

입장 비밀번호를 입력해주세요.

비밀번호

.....

③ 클릭

다음

취소

소리를 내어 아래의 마이크 볼륨바를
확인하세요.

거울효과



카메라

마이크

스피커

④ 클릭

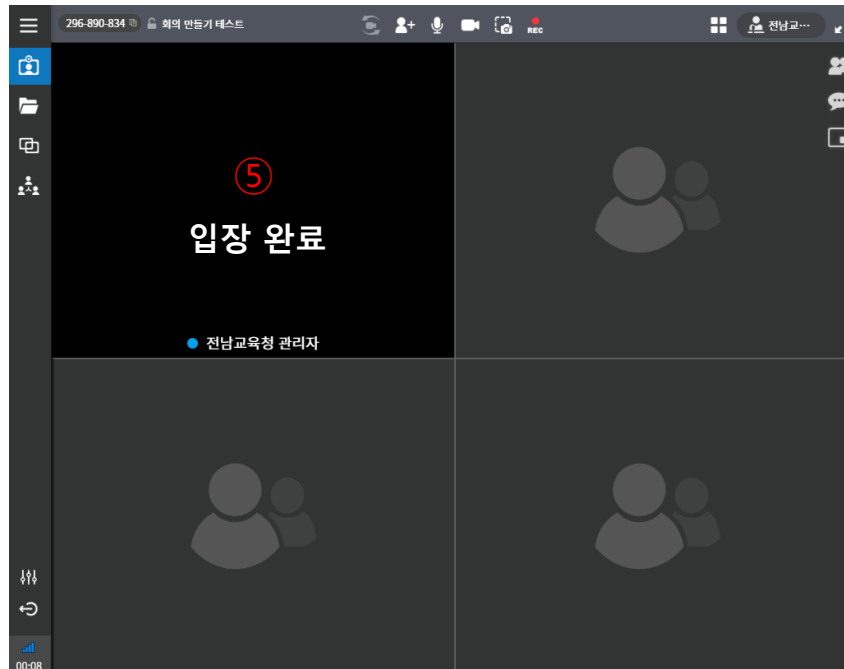
입장

취소

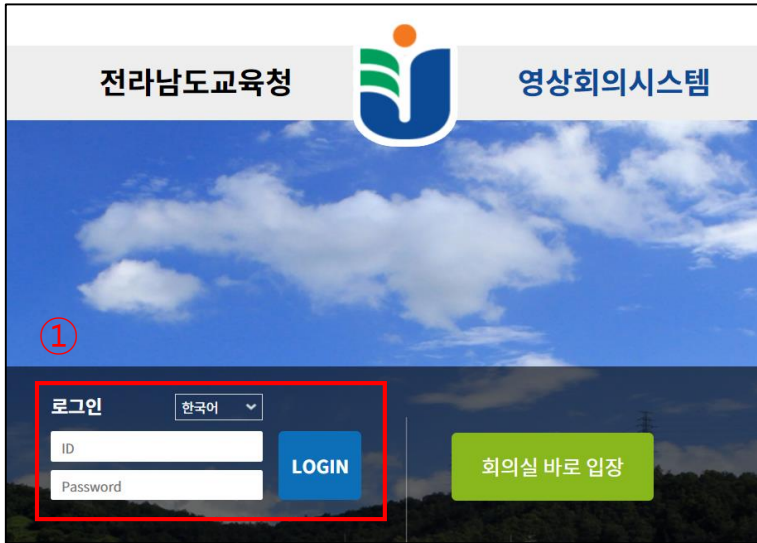
⑤

입장 완료

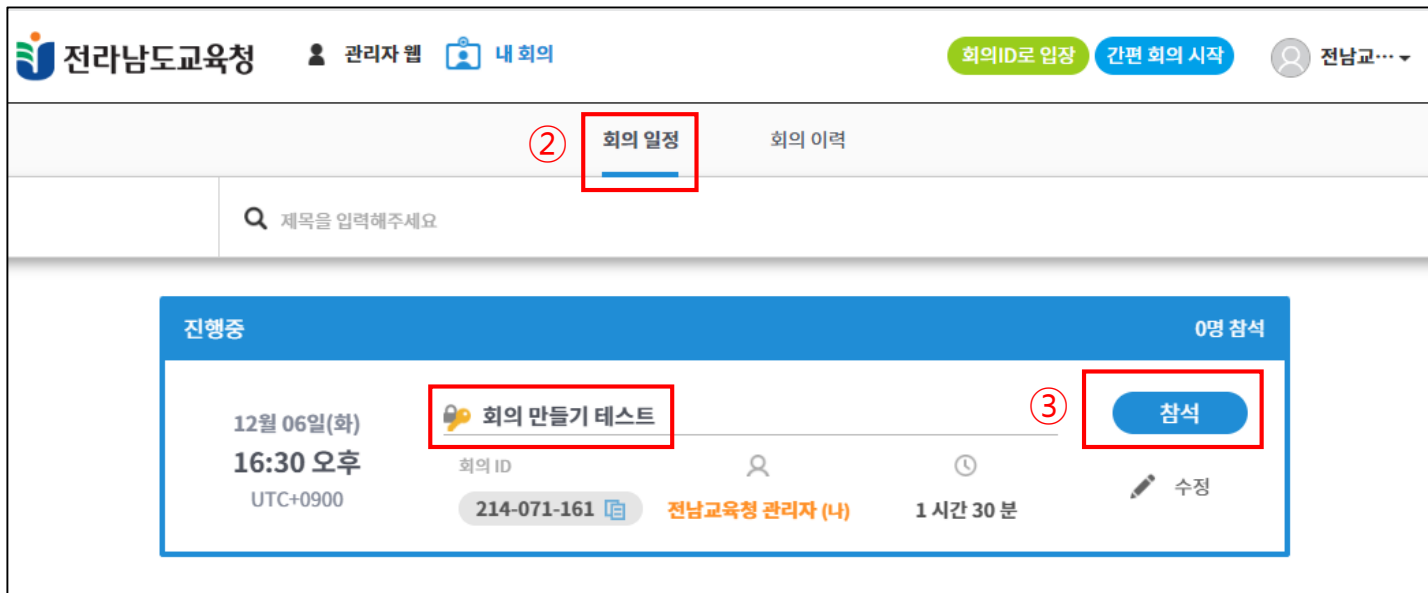
● 전남교육청 관리자



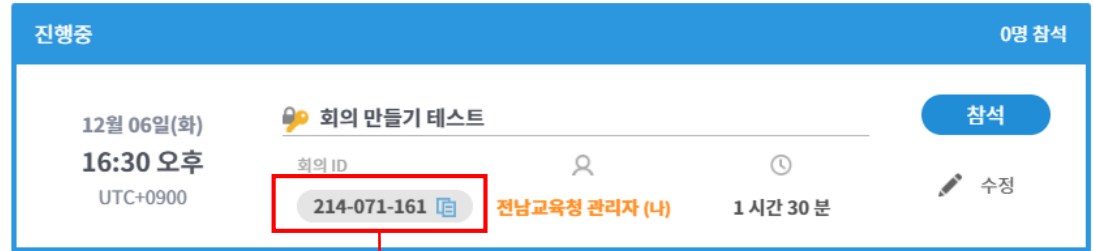
영상회의방 접속 방법 (JWC 아이디로 입장)



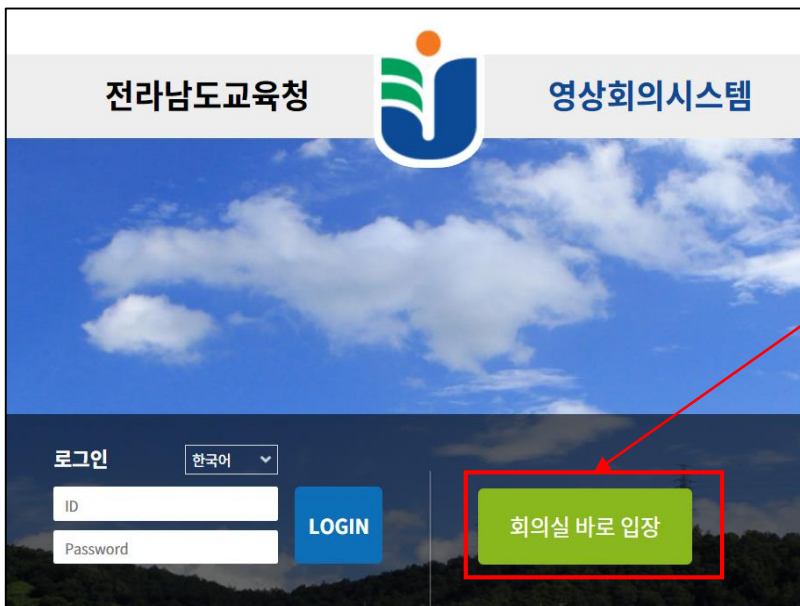
- ① ID/PW 입력 후 로그인
- ② 회의 일정에 회의 목록 확인
- ③ 영상회의 방제목 보고 참석 클릭



영상회의방 접속 방법 (JWC 아이디 없이 입장)



영상회의방ID 9자리를
참석 대상자에게 알림



영상회의방ID 9자리를 안내 받은 참석 대상자는
JWC 홈페이지 접속하여 회의실 바로 입장 클릭

회의ID로 입장

회의 ID

9자리의 회의 ID를 입력하세요.

이름을 입력하세요.

Guest

입장

① 회의ID 9자리 입력

회의 참석 안내 시 회의ID 9자리를 안내해 주시기 바랍니다.

② 소속기관 + 성함 으로 입력 후 입장 클릭

예시) OO과 홍길동, OO고 홍길동, OO교육원 홍길동

클릭



RECOMMENDED

WebRTC 화상회의

무설치 웹기반

✓ 지원 브라우저

- Naver Whale
- Google Chrome
- Microsoft Edge

입장 비밀번호를 입력해주세요.

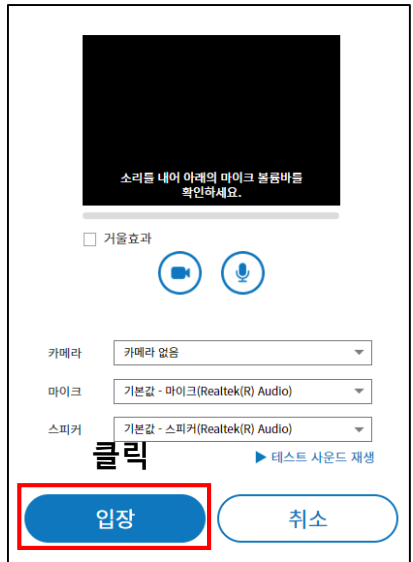
입력

비밀번호

.....

클릭

다음 취소



소리를 내어 아래의 마이크 볼륨바를 확인하세요.

거울효과

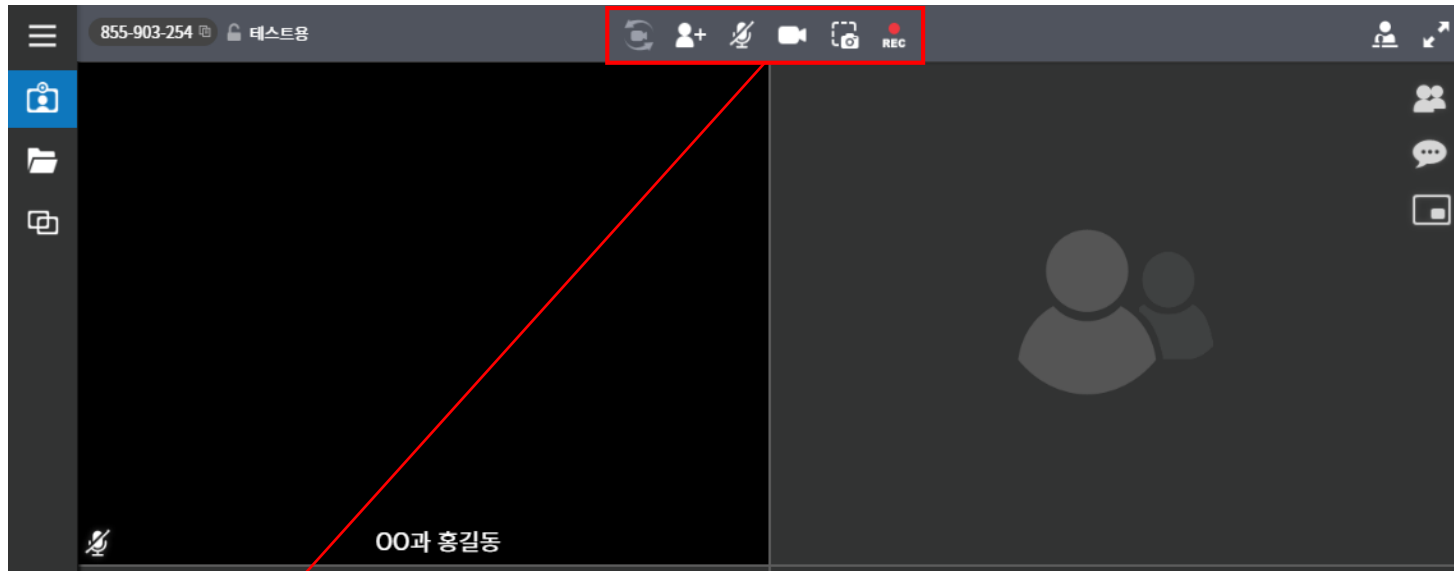
카메라: 카메라 없음

마이크: 기본값 - 마이크(Realtek(R) Audio)

스피커: 기본값 - 스피커(Realtek(R) Audio)

클릭

입장 취소




마이크 및 카메라 ON 상태

클릭

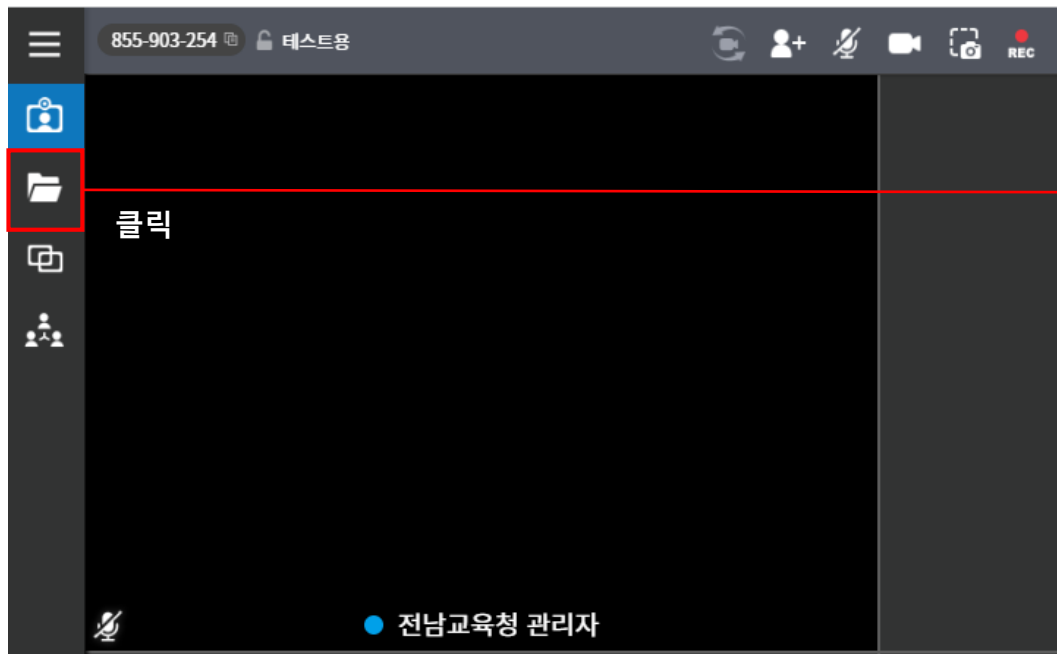


마이크 및 카메라 OFF 상태

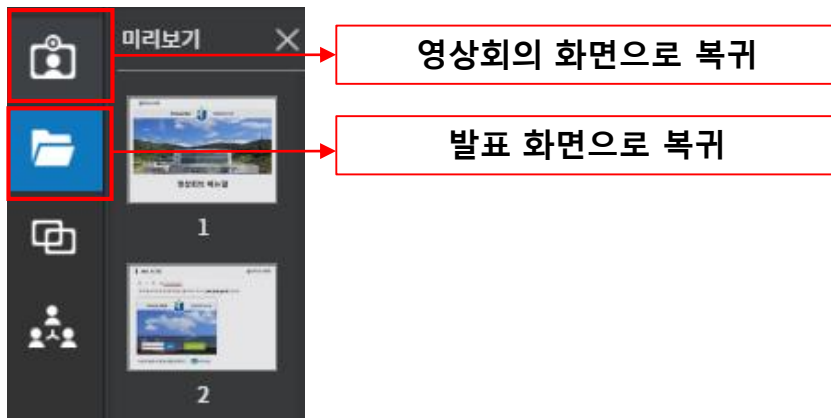
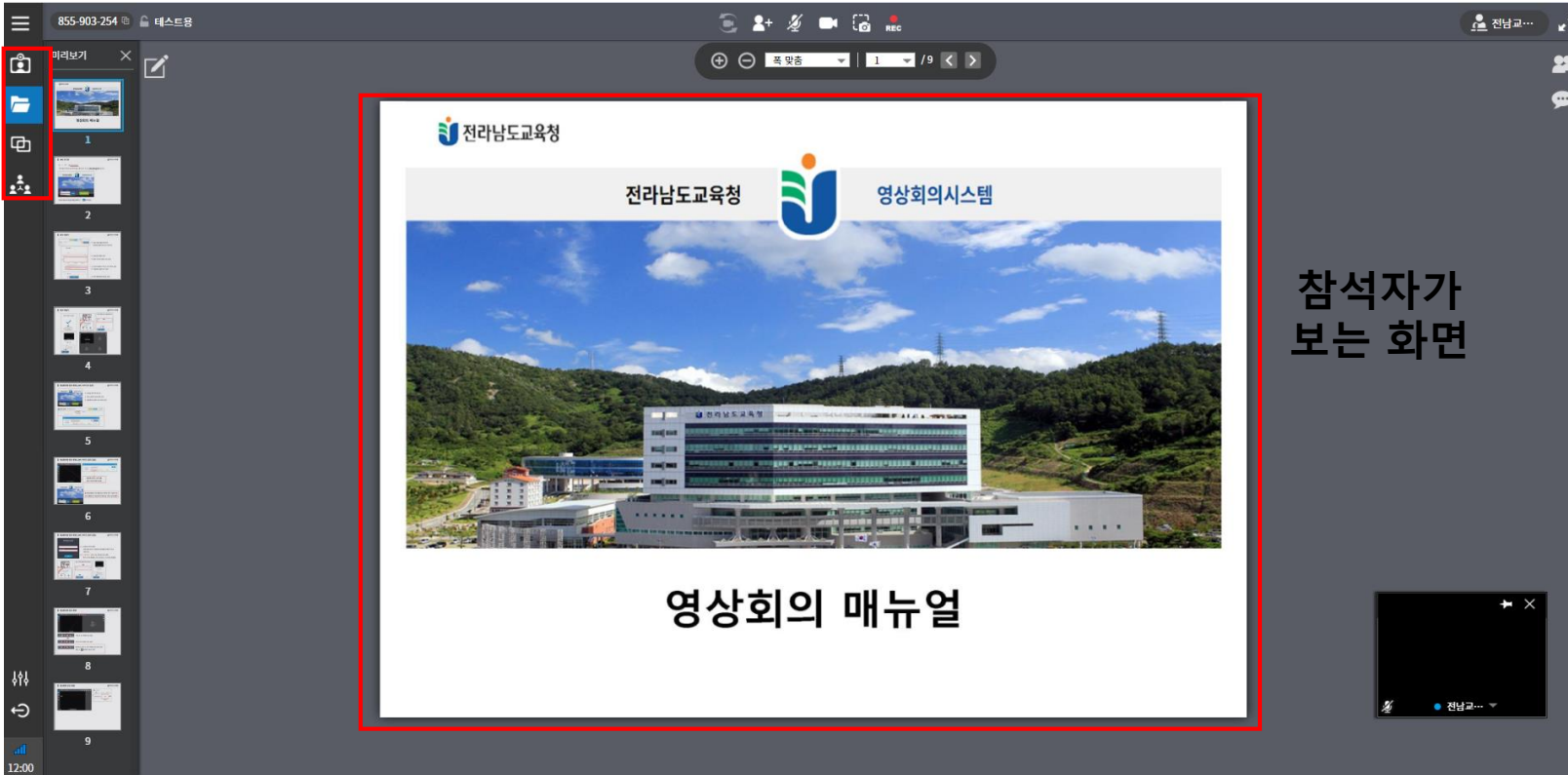


참석자는 마이크 OFF, 카메라 ON 상태 권장
발언 시  상태를 만들고 발언

발표 화면 공유 방법



발표 화면 공유 방법





클릭

자료목록

클릭

문서 배포용 스크린샷

+ 파일 업로드 삭제 (50MB/건, 10건)

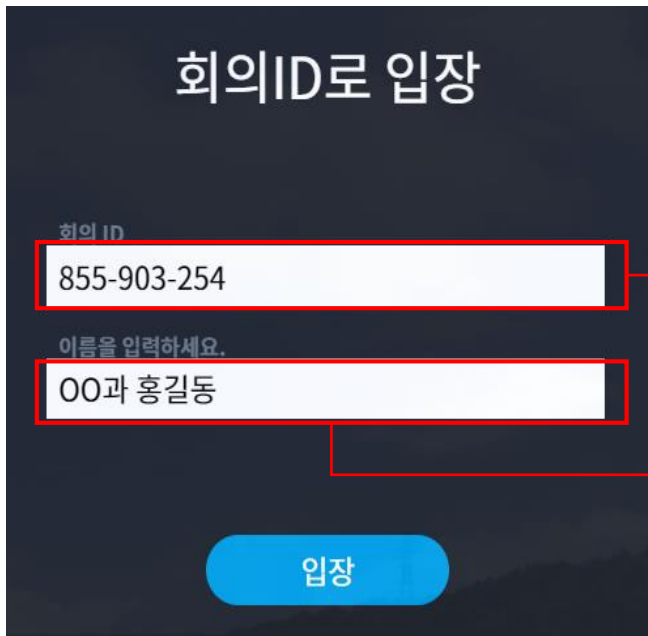
클릭 후 업로드할 파일 선택

파일명 더블 클릭을 하면 해당 파일다운로드

20221206_영상회의시스템 매뉴얼_간편.pptx

1. 영상회의 참석 안내 시 주최자는 영상회의방을 미리 생성한 이후 회의ID 9자리를 참석자들에게 알려주셔야 합니다.
2. 영상회의 참석 안내 시 참석자들의 이름은 '소속기관 + 성함'으로 입력하여 입장하도록 안내해주시기 바랍니다. 영상회의방 비밀번호를 이름에 입력해서 입장하시는 분들이 있으시면 재접속 하도록 안내해주시기 바랍니다.

예시)



→ 회의 주최자가 안내한 회의방ID 9자리를 입력

→ 소속기관 + 성함 으로 입력 후 입장 클릭